

SAJ MP

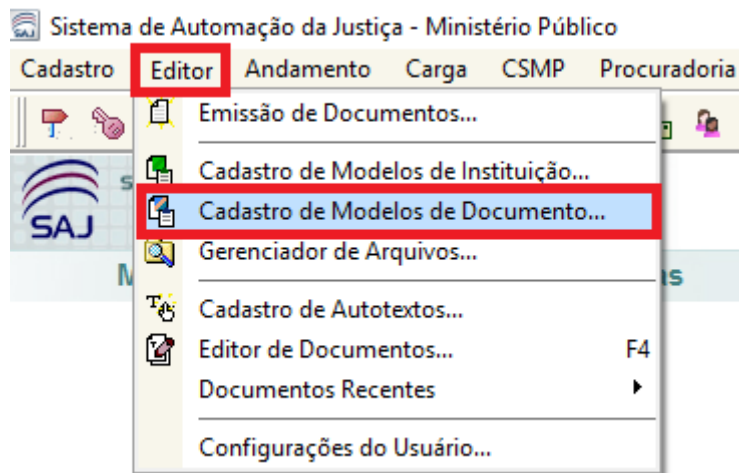
**Modelos de Documento**

## Introdução

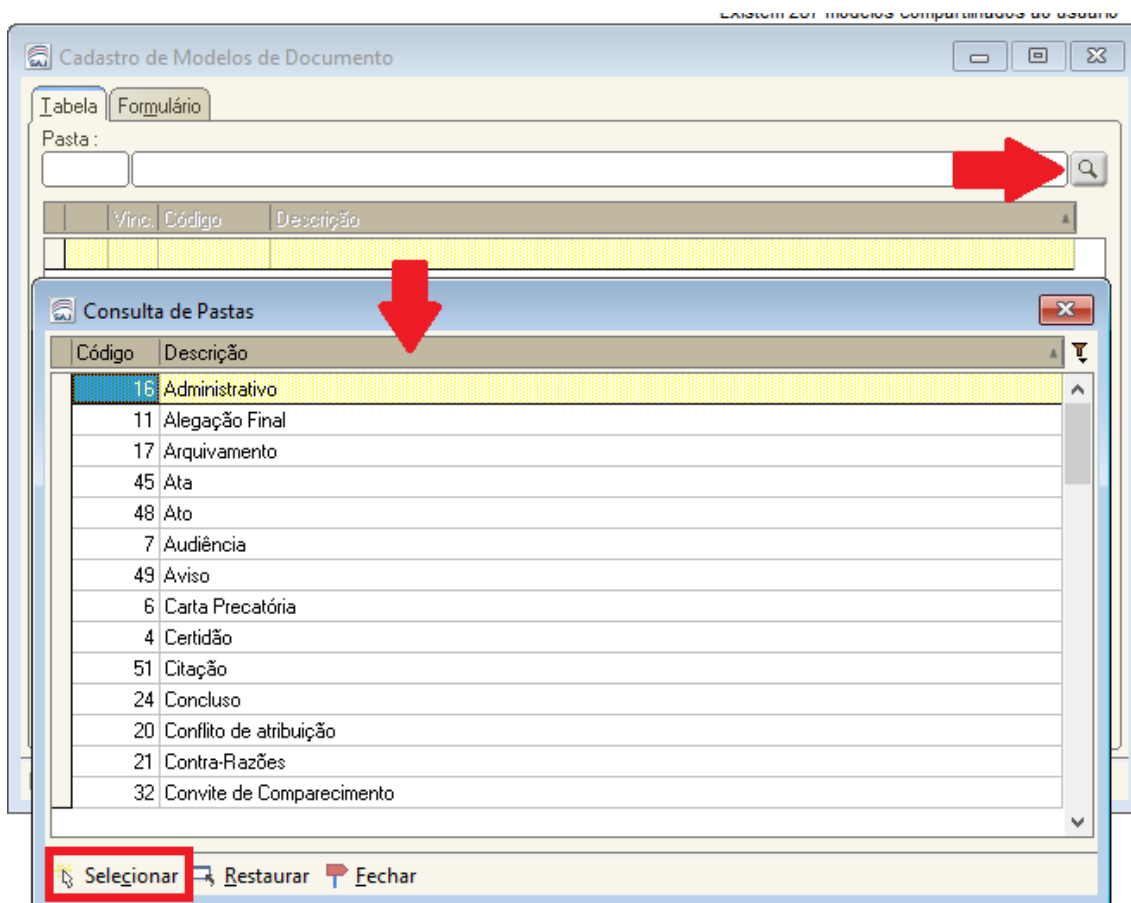
O cadastro de modelos de documentos no SAJ MP facilita muito o trabalho posterior da unidade, pois dinamiza o **lançamento das movimentações** que **contabilizarão nos relatórios**, bem como facilita a emissão e peticionamento de documentos.

# 1. Cadastro do Modelo

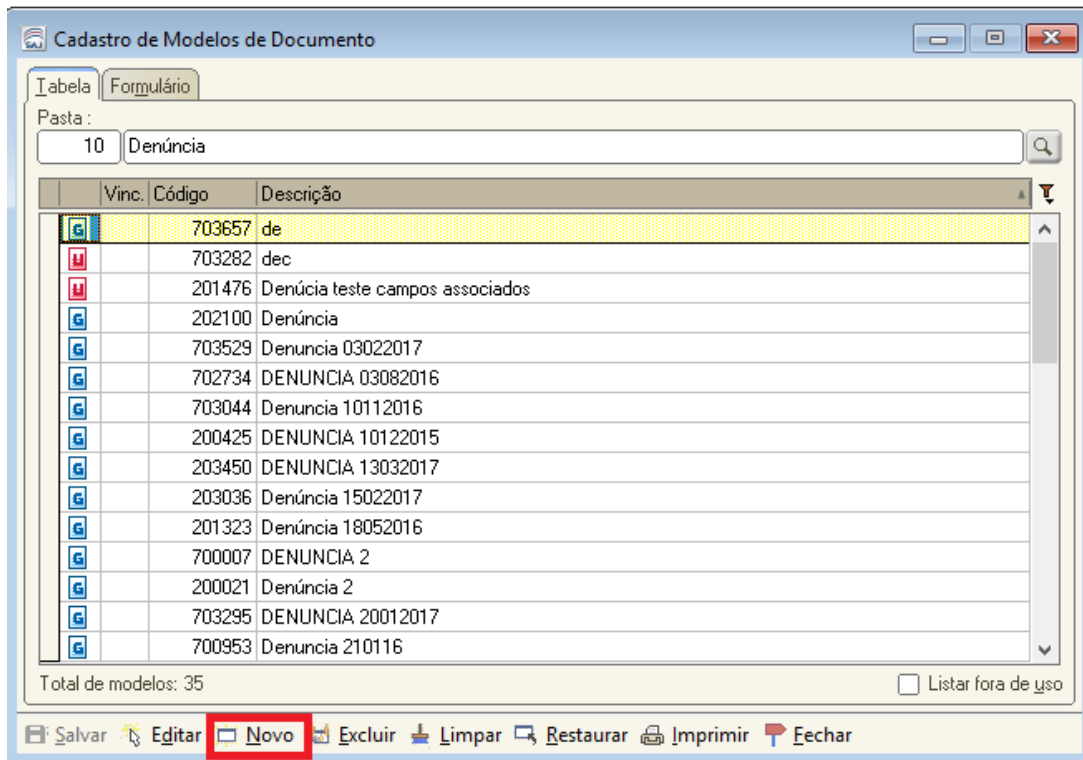
a) Acesse o menu “Editor” - “Cadastro de Modelos de Documento...”:



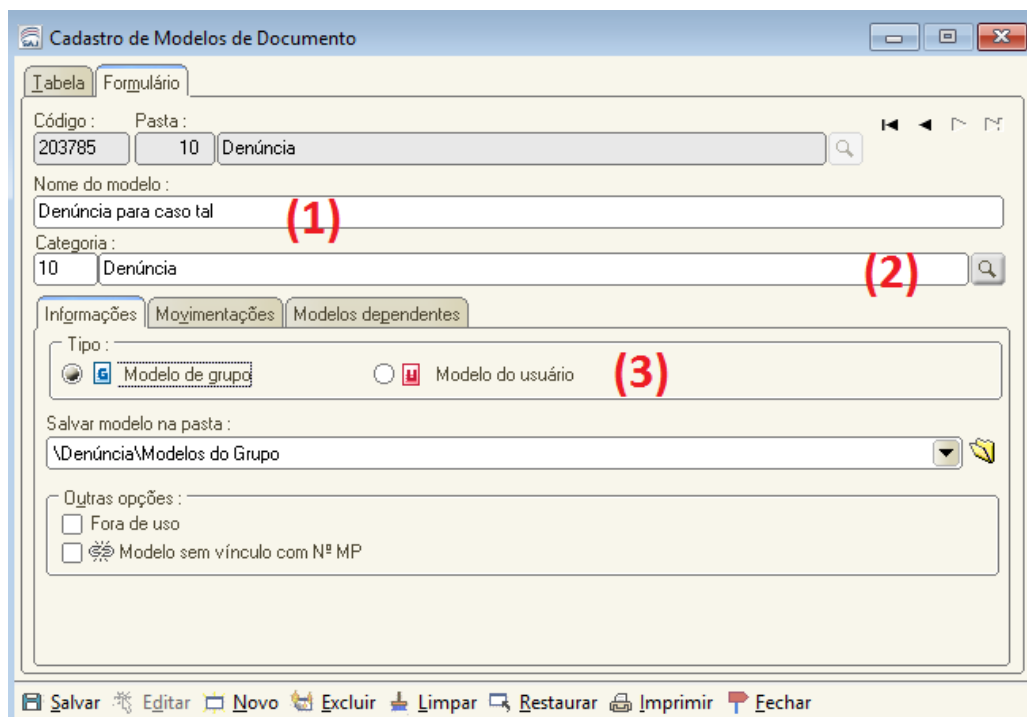
b) Clique na lupa e selecione a pasta do sistema onde ficará o modelo:



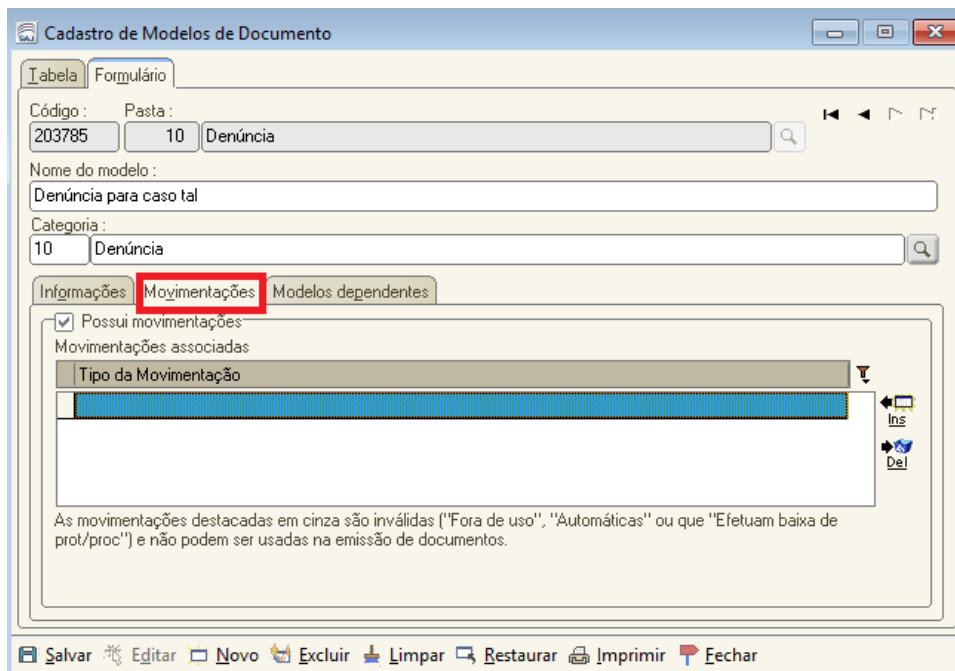
c) Após selecionar a pasta, aparecerá uma lista com todos os modelos já cadastrados nesta pasta (ou nenhum modelo, caso não exista nenhum cadastrado). Como estamos querendo criar um novo modelo, clique em “Novo”:



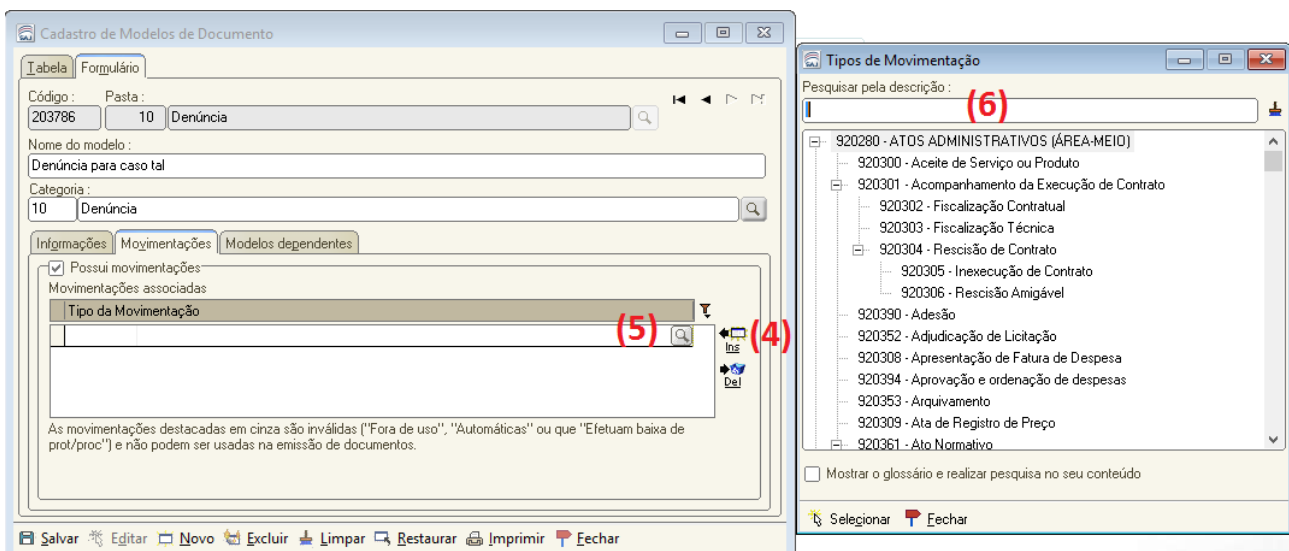
d) Preencha o nome do modelo (1), a categoria do modelo - normalmente a mesma da pasta (2), e escolha se será um modelo de Grupo, que fica disponível para todos da promotoria, ou modelo de Usuário, que é disponível apenas pelo usuário que cadastrou (3):



e) Clique na aba “Movimentações”. Este será o momento de inserir a **Movimentação** que ficará **vinculada ao modelo**, ou seja, sempre que for emitido e finalizado um expediente utilizando este modelo, será **lançada a movimentação** no processo/procedimento em que o expediente está sendo emitido, e assim, serão registrados dados de **movimentação** nos **relatórios**.

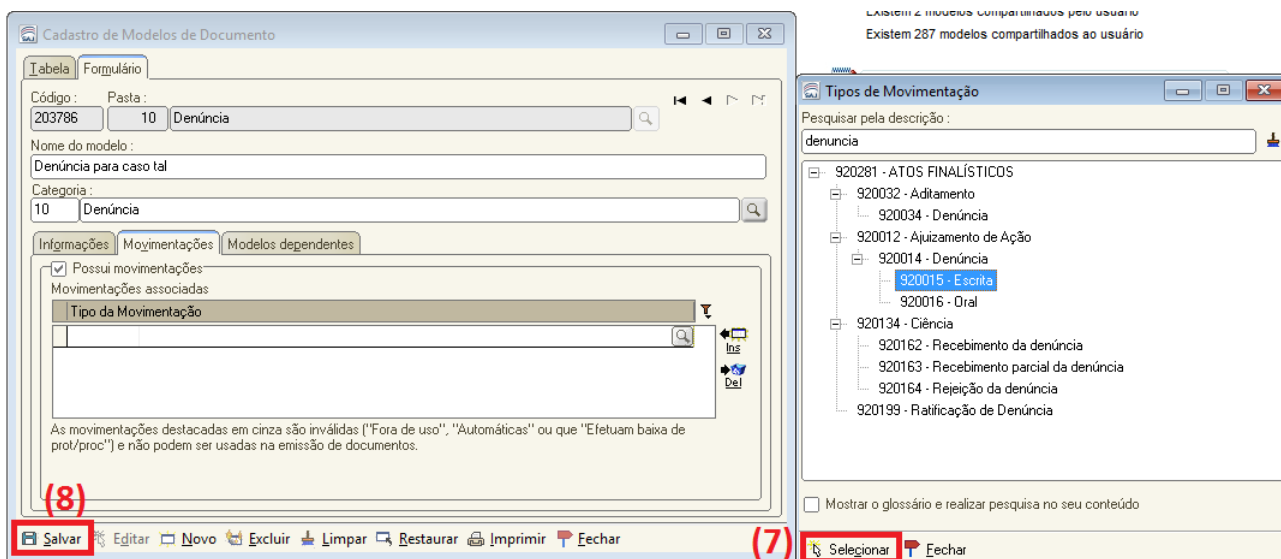


f) Clique em “INS” (4), depois clique na lupa da consulta (5) e procure a movimentação desejada da tabela do CNMP (é possível escrever para filtrar as movimentações) (6):

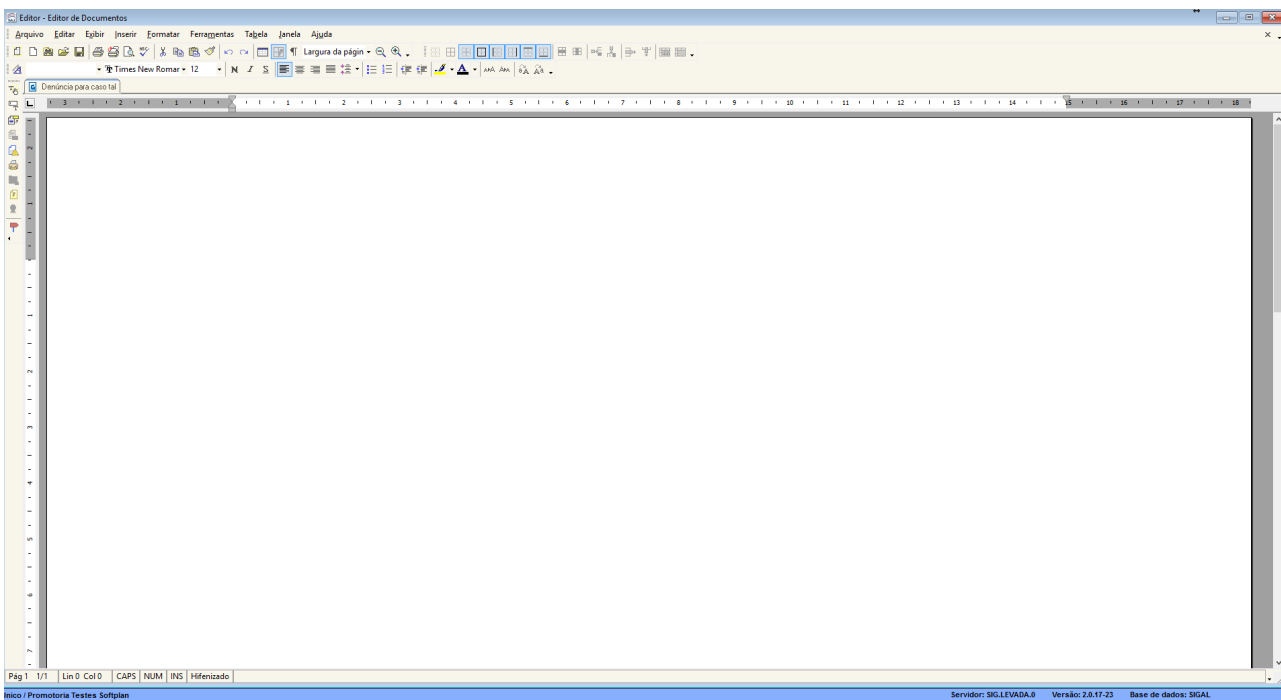


**IMPORTANTE!!!** Caso tenha dúvidas sobre as movimentações, consulte o **glossário da tabela** ou também os **anexos dos relatórios do CNMP**. Cada anexo solicita **determinadas movimentações**, que estão descritas no **título das colunas**. Verifique o anexo pertinente à sua Promotoria e quais as movimentações que serão contabilizadas no anexo.  
Site das tabelas do CNMP: [https://sgt.cnpm.mp.br/consulta\\_publica\\_movimentos.php](https://sgt.cnpm.mp.br/consulta_publica_movimentos.php)

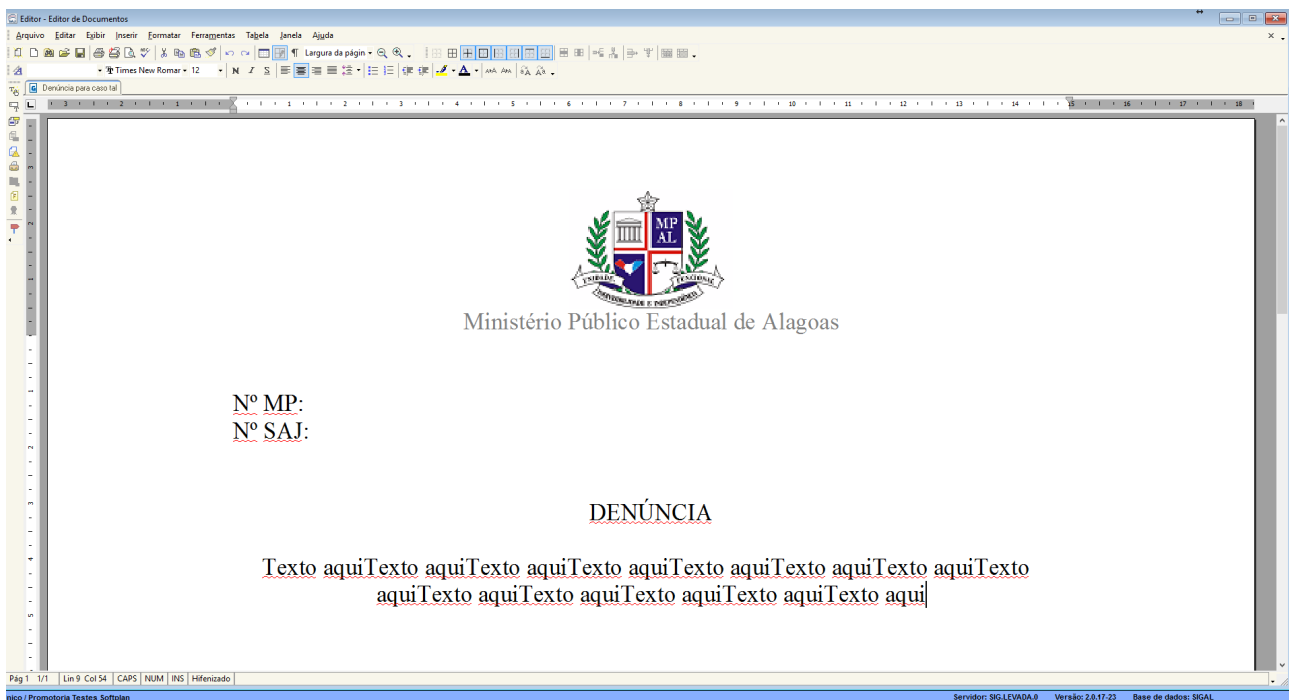
g) Ao encontrar a movimentação, clique em selecionar (7), e depois salve (8) o cadastro do modelo:



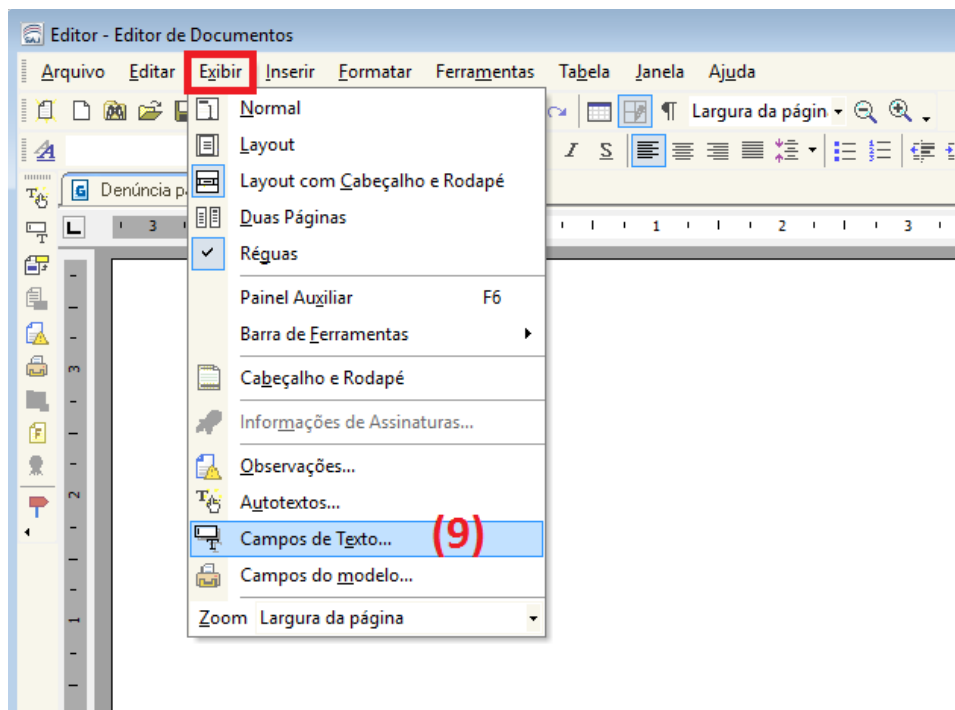
h) Será aberto o editor em branco, para que seja criado o modelo, ou para que seja copiado e colado (CTRL+C e CTRL+V) o modelo já existente na máquina do usuário:



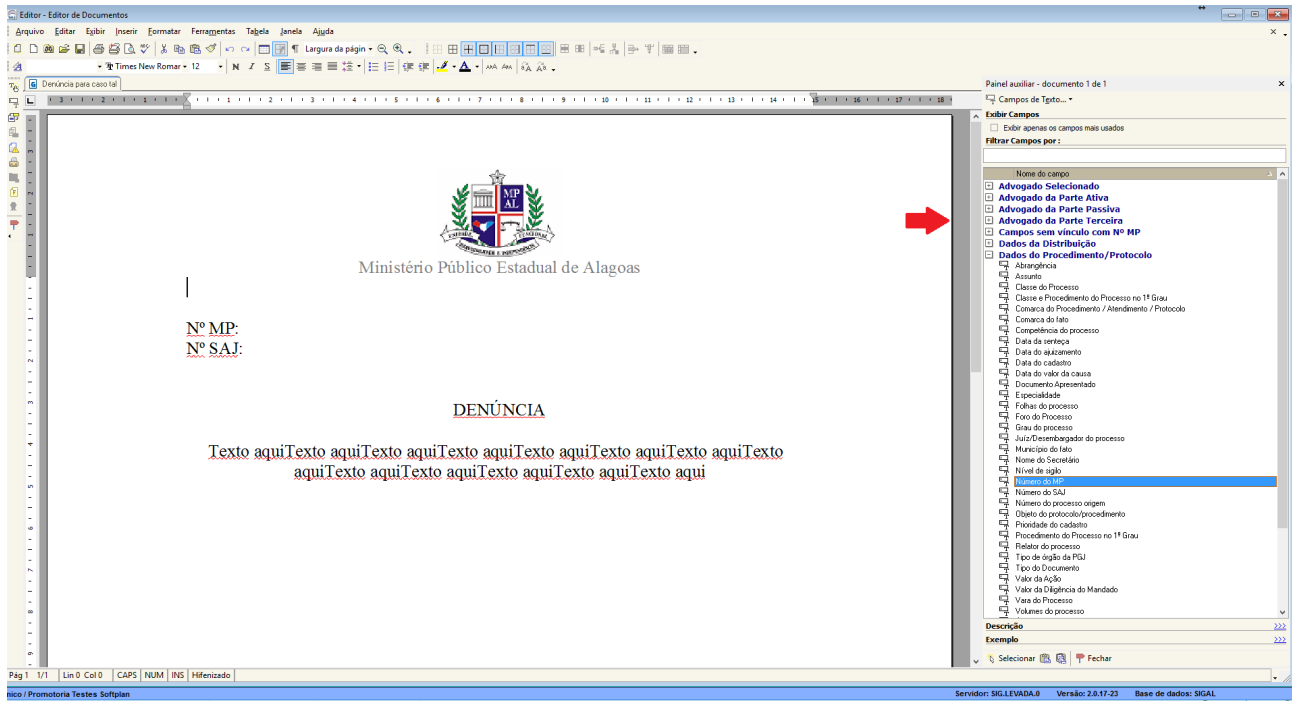
i) Pode ser criado o modelo, tanto usando as ferramentas do editor do SAJ, quanto apenas realizando a cópia e a colagem de um modelo que o usuário já tenha:



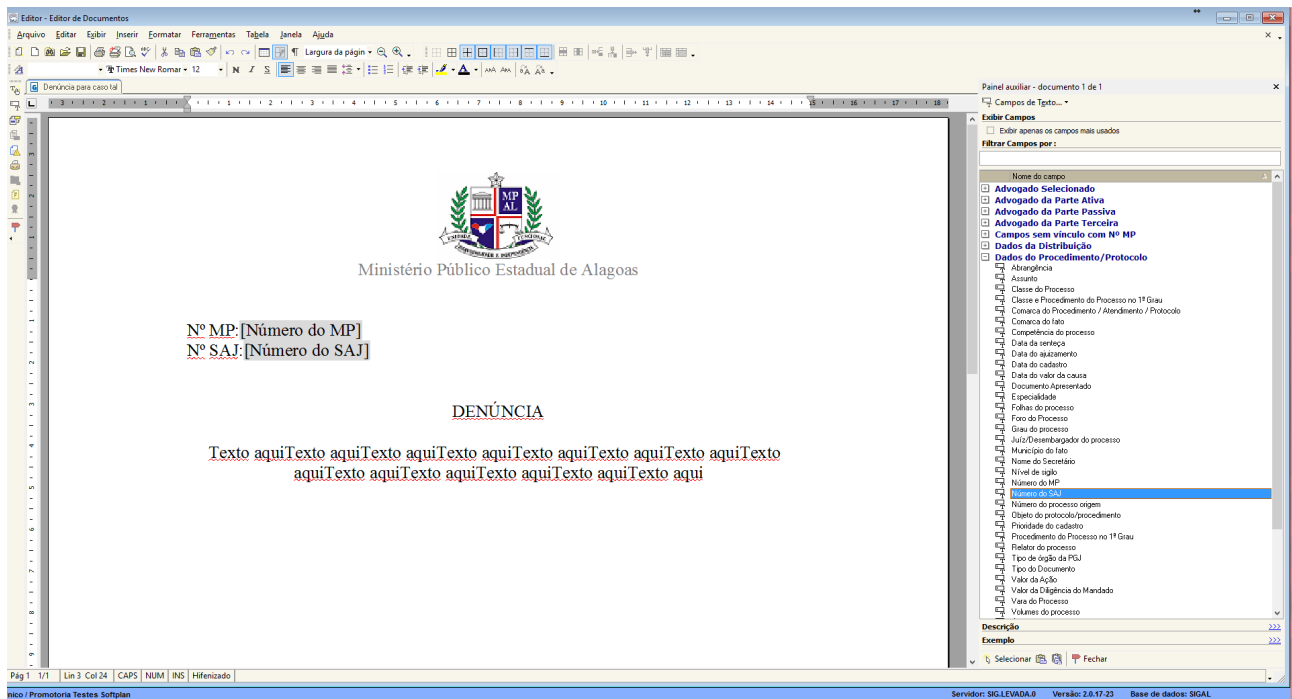
j) Existe uma ferramenta no editor do SAJ chamada de “Campos de Texto” ou “Vínculos”, que permitem a automatização de preenchimento de dados do cadastro. Para inserir vínculos em seu modelo, clique no menu “Exibir – Campos de Texto” (9):



k) Abrirá, no lado direito do Editor, um painel com todas as opções de campos:

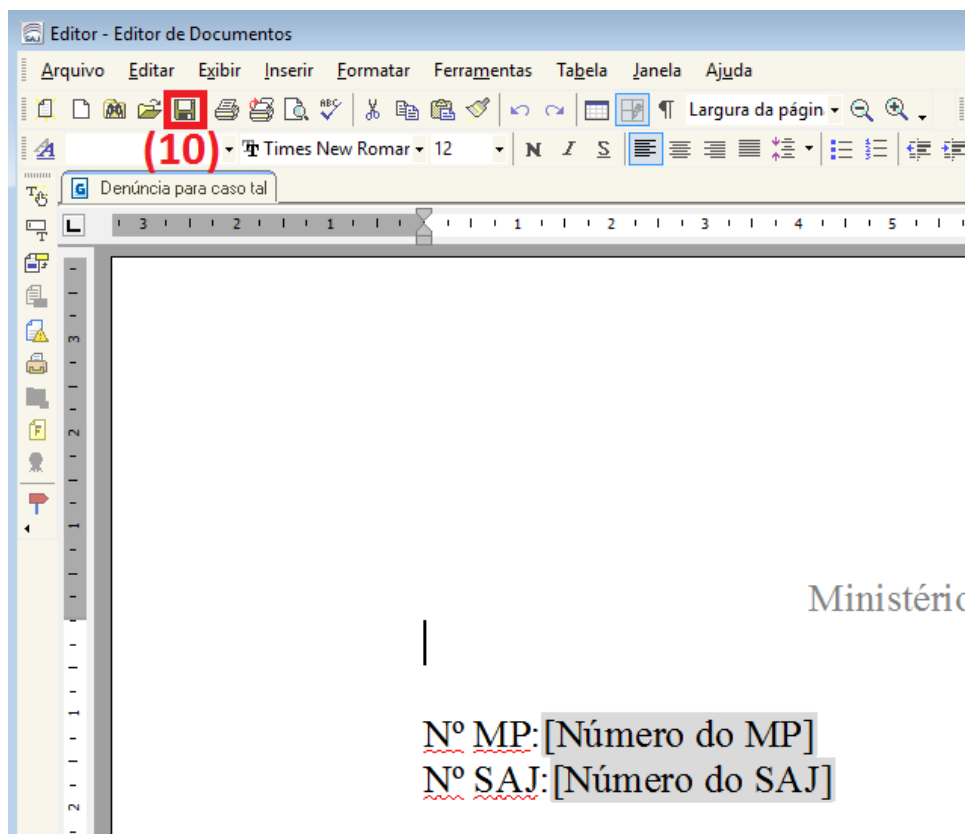


l) Selecione os campos desejados, como, por exemplo, Nº MP, Nº SAJ, Nome da Parte, etc., e estas informações serão puxadas automaticamente do cadastro quando for emitido expediente utilizando o modelo

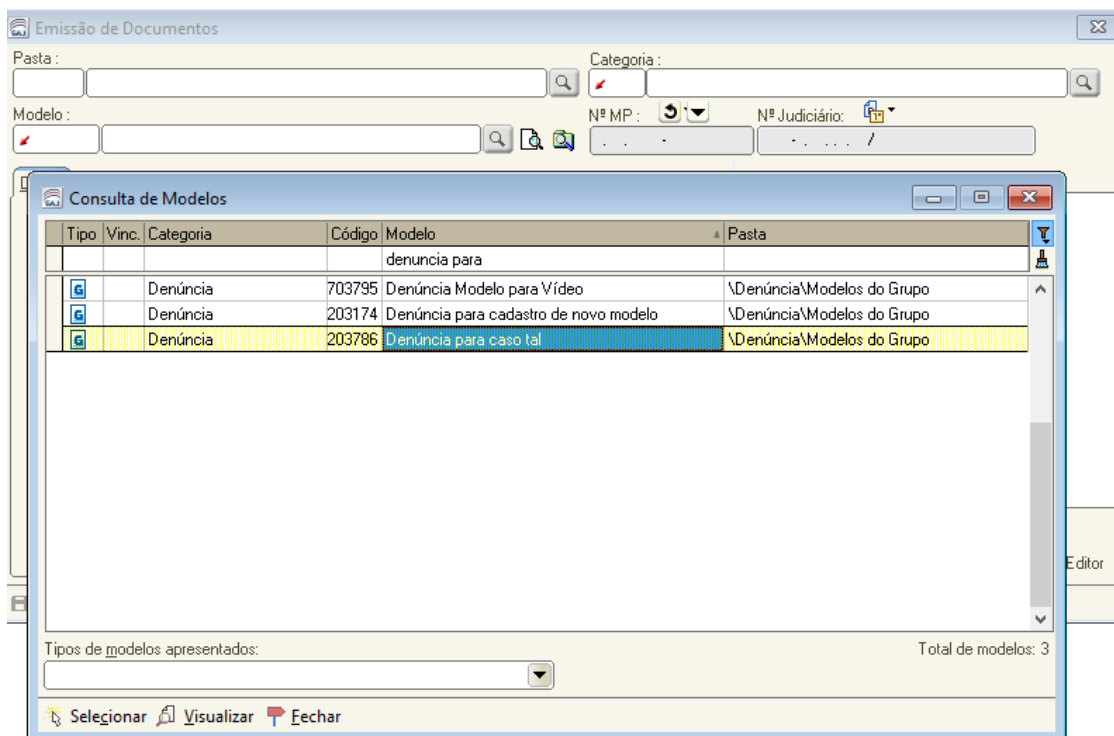




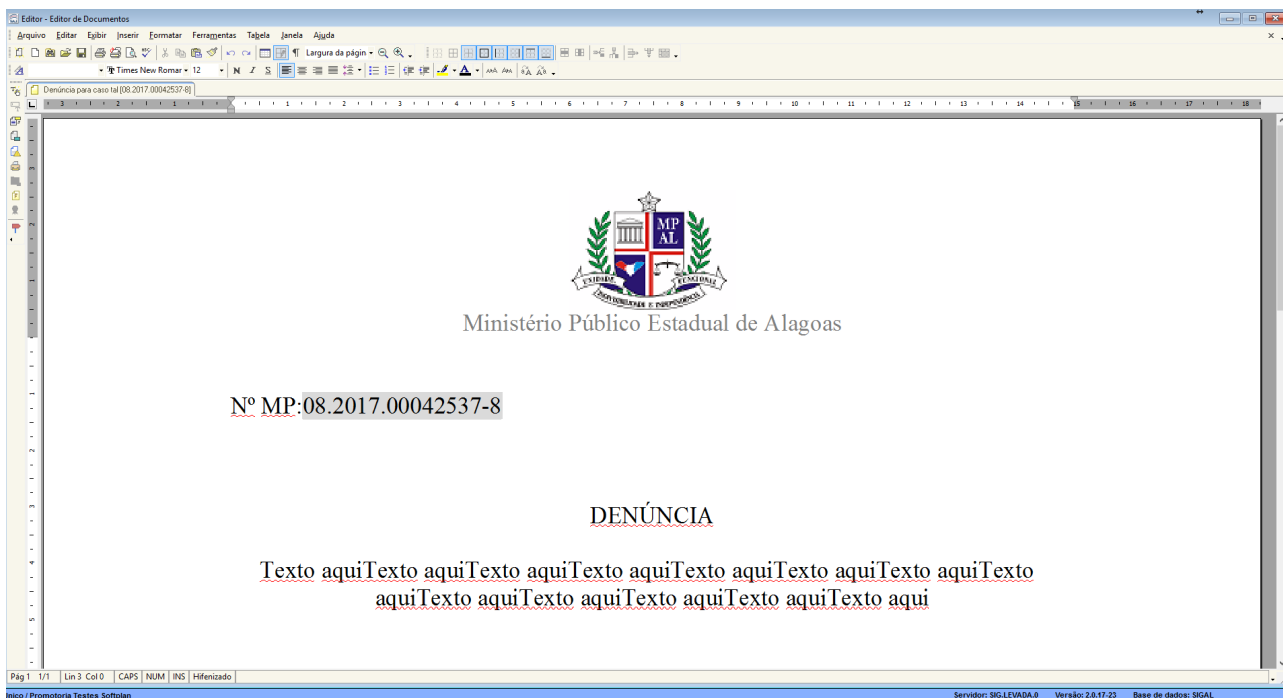
m) Após finalizar a construção do modelo, clique em “Salvar” (10):



n) Pronto, modelo criado. Agora, quando desejar emitir um expediente, basta selecioná-lo:



o) O documento já virá preenchido com as informações do cadastro, e poderá ser editado da forma que quiser:



Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com nosso Suporte, estaremos à disposição!

**Telefones: 2122-5223 / 2122-5233 / 2122-5239 / 2122-3507**

**E-mail: [suporte.saj@mpal.mp.br](mailto:suporte.saj@mpal.mp.br)**